**餐厅采购员工作职责**

1. 搞好食堂的粮食、蔬菜、水果、燃料等物品采购工作，经常到市场了解物价行情，在采购中要不断地摸索经验，提高采购技巧。
2. 大宗食品原料的采购必须在验核营业执照和资质证明后，与供货商签订供货协议，供货商提供商品质量合格证明后才能购买。
3. 廉洁奉公，忠于职守，采购的一切物品必须是货真价实，价廉、质鲜、量足、味美。
4. 严禁采购霉烂变质和伪劣食品原料。购物发票必须定期报销，结算清楚，严禁在采购中拿回扣或贪污挪用先进。
5. 在采购中因工作失职造成的经挤损失和事故，采购人员必须负责。
6. 协助食堂总监做好食堂管理工作，配合做好食堂常规日常工作，认真做好责任区的清洁卫生工作。
7. 除完成本职工作外，还要积极完成领导交办的[其他](http://www.oh100.com/qita/)工作任务。
8. 负责餐厅饮食原料、物料的询价和采购工作。
9. 熟悉业务，了解各类食品原料的名称、特征、品质、产地、价格，本餐厅营业率、配料标准和消耗定额。
10. 热[爱](http://www.oh100.com/zuowen/ai/)本职工作，坚守工作岗位，自觉、主动、积极地完成餐厅交办的一切采购工作任务。做到勤跑、勤问、勤联系、信息灵、货源多、质优价廉，保障供应
11. 进货后须经验收人、收货人认真验收，做到手续清楚，结账及时。
12. 采购员根据各食堂的需要及时采购。所购物资必需交食堂保管员过秤验收入库，并填写入库单，发票交食堂保管员签收，出纳凭据付款（票据要求字迹清楚）。
13. 票据每三天按独立核算食堂归类结帐一次，合同账目在次月5号结清。
14. 需购进批量物资，提前三天报告中心，确保资金周转到位。